



## RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL Nº 0277 -2019-GORE-ICA/GRAF

Ica, **16 DIC. 2019**

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se estableció la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, conforme a lo establecido en el inciso 1) del artículo 92° del citado cuerpo legal, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización Interna y su presupuesto;

Que, de conformidad al artículo 12° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones;

Que, en tal sentido, es necesario que el Gobierno Regional de Ica disponga del citado Reglamento Interno de Trabajo, conforme a las normas sobre la materia;

Estando a lo dispuesto en la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902 y en uso de las facultades reconocidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - **APROBAR** el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ica, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - **DERÓGUESE** la Resolución Ejecutiva Regional N° 493-2015-GORE-ICA/GR de fecha 30 de diciembre de 2015, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ica.

**Artículo 3°.** - **AUTORIZAR** a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos la aprobación de las disposiciones que garanticen la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, conforme a sus competencias.

**Artículo 4°.** - **DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ica. [www.regiónica.gob.pe](http://www.regiónica.gob.pe)

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**C.P.C CARLOS HERNANDEZ HERNANDEZ**  
GERENTE REGIONAL





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

### ÍNDICE

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| CAPITULO I    | : | Generalidades  |
| CAPITULO II   | : | De la admisión de personal   |
| CAPITULO III  | : | Del horario de trabajo, asistencia, puntualidad permanencia  |
| CAPITULO IV   | : | De las tardanzas, inasistencias, permisos y licencias  |
| CAPITULO V    | : | Del descanso, fraccionamiento y adelanto vacacional  |
| CAPITULO VI   | : | Del desplazamiento del personal  |
| CAPITULO VII  | : | De los derechos y obligaciones del GORE -ICA   |
| CAPITULO VIII | : | De los derechos de los trabajadores  |
| CAPITULO IX   | : | De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores  |
| CAPITULO X    | : | De las normas tendientes al fomento de la armonía  |
| CAPITULO XI   | : | De la higiene y seguridad en el trabajo  |
| CAPITULO XII  | : | De la capacitación   |
| CAPITULO XIII | : | De los reclamos laborales  |
| CAPITULO XIV  | : | De las faltas administrativas, procedimiento administrativo disciplinario y sanciones disciplinarias |
| CAPITULO XV   | : | Del término del vínculo laboral  |
| CAPITULO XVI  | : | Disposiciones finales  |
| CAPITULO XVII | : | Disposiciones complementarias derogatorias   |



### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.** - El Gobierno Regional de Ica, en adelante, GORE ICA, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya misión se orienta a garantizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias, en el marco de políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, con participación activa de sus trabajadores y la sociedad civil.

El GORE ICA tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

**Artículo 2°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, es el instrumento de carácter laboral, que orienta al buen desempeño y desarrollo interno de trabajo, que deben observar todos los trabajadores del Gobierno Regional de Ica, con la finalidad de fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la entidad y





sus trabajadores, con el objetivo de establecer y regular las conductas apropiadas del buen comportamiento y desempeño laboral.

Todos los trabajadores del GORE ICA deben conocer y cumplir el contenido del presente reglamento, por tanto, la entidad difundirá el mismo, por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal web institucional.

**Artículo 3°.-** Las relaciones laborales en el GORE ICA se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y la institución, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

**Artículo 4°.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste documento, serán resueltas por el GORE ICA en uso de su facultad de dirección, a través de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

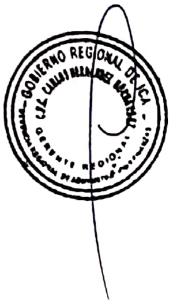
**Artículo 5°.-** El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIT serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

**Artículo 6°.-** El GORE ICA ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Gobernación Regional, la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales, las Direcciones Regionales, las Subgerencias, los Proyectos Especiales, los Programas Regionales y demás instancias órganos y unidades orgánicas.

**Artículo 7°.-** El presente RIT es de aplicación para todos los funcionarios, servidores y trabajadores de los órganos y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional de Ica, comprendido dentro de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y las Leyes N° 30057, 23536, 23728, 24050, 24029, 25212 y 559 en lo que les sea aplicable, así como las normas que las modifiquen, complementen y/o sustituyan.

## CAPITULO II ADMISIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 8°.-** El ingreso del personal al GORE ICA, con excepción de los cargos de confianza bajo las modalidades establecidas en las normas sobre la materia, será a través de un concurso público o de acuerdo a las normas vigentes, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el GORE ICA establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas a cubrir.





**Artículo 9°.** - Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de nombramiento y de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 modificado por Ley N° 30294 y su reglamento.

No podrán ingresar a laborar, las personas que cuenten con inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, que se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Del mismo modo, las personas que cuenten con una sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como una pena privativa de libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses, y, las personas que se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).

**Artículo 10°.-** Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del GORE ICA, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 11°.** - El GORE ICA podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

**Artículo 12°.-** La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, el legajo de los trabajadores conteniendo la documentación relacionada al trabajador.

**Artículo 13°.** - Todo trabajador está en la obligación de comunicar al GORE ICA su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador; así como otra información que el trabajador considere necesaria para actualizar su legajo personal.

Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.





## CAPITULO III DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 14°.-** Todos los trabajadores del GORE ICA, están obligados a concurrir puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital (reloj biometrico) establecido, o el que haga sus veces.

Del mismo modo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Artículo 15°.-** La jornada de trabajo, en general, es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo, de lunes a viernes y cuarenta (40) horas semanales, durante los doce (12) meses del año, salvo los días feriados legalmente declarados.

Para cumplir la jornada de trabajo establecida, el trabajador debe constituirse con la debida anticipación a su puesto de trabajo y cumplir su labor hasta la hora de salida, salvo los desplazamientos por razones de servicio a otras oficinas, o por motivos de permiso, licencias y cumplir su labor hasta la hora de la salida, salvo comisión de servicio debidamente autorizados.

**Artículo 16°.-** El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 7:45 horas a 17:00 horas. Los trabajadores tendrán una tolerancia de diez (10) minutos al ingreso (07:45 a 07:55 horas), afecto al descuento por tardanza, el refrigerio se realizará entre las 12:45 horas y las 14:00 horas, donde se registrará el reingreso del personal a través del control biometrico. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

**Artículo 17°.-** El control de asistencia y permanencia del personal, es un proceso mediante el cual se regula el ingreso y presencia del personal en su puesto de labores, durante el horario de trabajo legalmente establecido. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del GORE ICA, organizar, mantener actualizado el registro de asistencia del personal; y emitir las normas y/o directivas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento, dictando las medidas correctivas pertinentes.

El control de asistencia y permanencia del personal destacado, corresponde a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad en la que cumple funciones; la misma que deberá informar mensualmente la asistencia del personal a la entidad de origen para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

El registro de Control de Asistencia no es obligatorio para quienes ejerzan los Cargos de Gobernador Regional, Vice Gobernador, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales y Subgerentes, ni para quienes no





se encuentran sujetos a fiscalización inmediata (asesores y otros que expresamente sean calificados como tales).

Asimismo, cuando la naturaleza de la función o la necesidad del servidor sea necesaria alguna exoneración del registro de Control de Asistencia, ésta deberá ser previamente autorizada de manera escrita por el Jefe inmediato del servidor y posteriormente informada a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 18°.-** Es política de GORE ICA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante a ello, los trabajadores, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y del Director Regional o Subgerente respectivo, indicando además el día del goce del descanso físico autorizado.

**Artículo 19°.** - Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del GORE ICA en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato, del Subgerente o Director Regional respectivo y se haya comunicado dicho hecho a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos para tramitar la autorización de ingreso correspondiente. Cabe precisar que dicha autorización deberá ser comunicada por el Jefe Inmediato del trabajador a la oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

## CAPITULO IV

### DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 20°.** - Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. Los trabajadores tendrán una tolerancia de diez (10) minutos al ingreso (07:45 a 07:55 horas), afecto al descuento por tardanza. El Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos o personal de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos que éste designe, podrá realizar visitas inopinadas para verificar la asistencia del trabajador al centro de labores.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la suspensión por un día.

Constituye tardanza, el reingreso del refrigerio al centro de trabajo, a partir de uno (01) a cinco (05) minutos posteriores a la hora establecida, las mismas que están afectas al descuento correspondiente; asimismo, se considerará inasistencia cuando el trabajador no haya registrado ingreso al Gobierno Regional de Ica en el lapso de 07:45 a 07:55 horas.





**Artículo 21°.-** Se considera inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, o el retiro antes de la hora de salida, o sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso, reingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informarlo a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la constancia respectiva dentro del tercer (03) día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos comunicar al Subgerente o Director Regional donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Las inasistencias por motivos de salud deben ser justificadas con el respectivo certificado de descanso médico suscrito por profesional médico autorizado y según los formatos autorizados por ESSALUD o por el Ministerio de Salud y en caso el trabajador sea atendido en forma privada, el servidor deberá presentar el certificado médico respectivo para su validación por ESSALUD mediante la emisión del CITT. Todos los casos serán evaluados y absueltos por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

**Artículo 22°.-** Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del servidor. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora prevista en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Se constituye inasistencia en los siguientes casos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) La omisión del registro de asistencia del ingreso, reingreso y/o salida, correspondiente a la jornada de trabajo, o las correspondientes al refrigerio, salvo que justifique esta omisión dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores mediante documento, la que se atenderá hasta por un máximo de cuatro (04) veces al año.
- c) El retorno fuera del límite de tiempo máximo establecido para el refrigerio.
- d) Abandonar la entidad sin autorización, en los casos que corresponda.
- e) El ingreso excediendo el termino de la tolerancia en la hora de ingreso.
- f) Registrar la salida antes de la hora establecida sin justificación.

**Artículo 23°.-** Los permisos constituyen la autorización del Jefe inmediato a sus trabajadores para que durante la jornada normal de labor, puedan ausentarse hasta por ocho (08) horas de su centro de trabajo. Estos se autorizan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, expresado a través de su firma y sello en la Correspondiente "Papeleta de Permiso y/o Comisión de Servicio".





Todos los permisos están condicionados a las necesidades del servicio y a la aprobación previa.

Una vez autorizadas, todas las papeletas de salida serán inscritas en el padrón que, para tal efecto, habilitará y administrará la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos. Del mismo modo, considerando que su designación es a tiempo completo, el Gerente General, Gerentes Regionales y Subgerentes del GORE ICA, no están obligados a utilizar la "Papeleta de Salida" ni requieren autorización previa para ausentarse del centro de trabajo, siempre y cuando su ausencia sea de carácter oficial y garantice el normal desarrollo de las actividades en su despacho.

## 1. Los permisos con goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

**1.1. POR ENFERMEDAD LEVE:** Se otorgará a los trabajadores que deben concurrir a algún centro de salud, público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia original expedida por el médico tratante a más tardar al día siguiente de la ocurrencia; asimismo, deberá adjuntar el recetario médico y los recibos de pago por concepto de compra de medicina, sin los cuales no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

**1.2. POR DOCENCIA:** El trabajador tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Este permiso deberá ser solicitado por escrito a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.

**1.3. POR CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES:** Los trabajadores que se encuentren cursando estudios superiores y cuyas calificaciones sean satisfactorias tendrán derecho a un permiso de un máximo de seis (06) horas semanales, el cual deberá ser compensado por el trabajador.

Para tener derecho, el trabajador debe contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado o contratado en los regímenes laborales contenidos en el D.L N° 276 y N° 1057.

**1.4. POR MATERNIDAD:** Este permiso se otorgará a las trabajadoras gestantes a fin que concurren una vez al mes, a sus controles en algún centro de salud asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar dicha atención con la respectiva constancia original.

**1.5. REPRESENTACIÓN SINDICAL:** Los representantes de las organizaciones sindicales reconocidos por el GORE ICA, gozan de facilidades para solicitar los permisos o licencias correspondientes, cuando así lo requieran para ejercer la







representatividad de los trabajadores del GORE ICA, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT.

**1.6. POR LACTANCIA:** Se concede a la madre trabajadora para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización se otorga por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de éste, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, conforme a lo previsto en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.

Para tener derecho, la trabajadora debe presentar la partida de nacimiento original o copia fedateada a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**1.7. CITACIÓN EXPRESA:** Pueden solicitar permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial. Dicho permiso se encuentra condicionado a la acreditación por parte del trabajador, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la entidad respectiva para tal efecto.

## 2. Los Permisos sin goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

**2.1. POR MOTIVOS PARTICULARES:** Se concederá a los trabajadores a fin de atender sus asuntos personales, los cuales deberán ser debidamente sustentados. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio del trabajador.

**Artículo 24°.-** El permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.

**Artículo 25°.-** Se considera licencia a la autorización para no asistir por uno (01) o más días calendario a su centro laboral. Ésta se autoriza a petición formal del trabajador y está supeditada a la conformidad institucional, expresada a través de una Resolución emitida por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 26°.-** El trámite de licencia con o sin goce de remuneraciones se inicia con la presentación de una solicitud por parte del interesado, dirigida a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con un mínimo de dos (02) días calendarios de anticipación, indicando el tipo y plazo de licencia que solicita.

**Artículo 27°.-** Las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictas de servicio.





**Artículo 28°.** - El trabajador que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud, debe hacerla visar en señal de conformidad por su jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no será recibida su petición.

**Artículo 29°.** - La sola presentación de una solicitud, no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida. Si el trabajador solicitante se ausentara en esas circunstancias, su no presencia física será considerada inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción.

**Artículo 30°.** - Las licencias a conceder serán con o sin goce de remuneraciones, dependiendo de su naturaleza.

## 1. Las licencias con goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

**1.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD:** La licencia por enfermedad es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al trabajador al pago de sus remuneraciones por parte del GORE ICA, hasta el vigésimo (20) día de descanso. A partir del vigésimo primer (21) día de descanso, el trabajador recibe subsidio por incapacidad temporal.

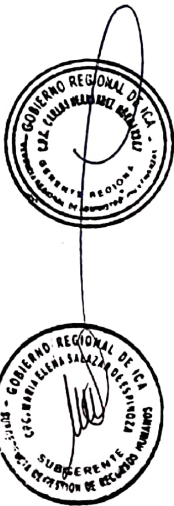
En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20) día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por el Centro Asistencia Público o Privado; a partir del vigésimo primer (21) día, el Certificado Médico original deberá ser emitido o canjeado por el correspondiente a Essalud, para el abono del subsidio correspondiente.

Cabe precisar que en los casos cuando la atención derive de un Centro de Asistencia Privado, además de la presentación del Certificado Médico original, se acompañará el recetario médico y los recibos de pago por concepto de compras de medicina.

El Certificado Médico original del Centro Asistencia Público o Privado o el Certificado de incapacidad Temporal para el trabajo, deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

**1.2 LICENCIA POR MATERNIDAD:** Se concede licencia a la trabajadora gestante, por un periodo de noventa (98) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y cinco (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (49) días de descanso post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado con el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, previo informe médico. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple, conforme a lo establecido a la Ley N° 29992.





La licencia por maternidad se acredita con el Certificado Médico original expedido por el profesional tratante. Al término de la licencia, la trabajadora presentará la partida de nacimiento original o fedateada al GORE ICA, bajo responsabilidad.

En los casos en que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Para poder gozar de este beneficio, la trabajadora gestante deberá tener vínculo laboral con la Entidad durante el mes de la concepción, determinado como el noveno mes anterior a la fecha probable del parto.

**1.3. LICENCIA POR PATERNIDAD:** Se concede licencia por paternidad por un periodo de días (10) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

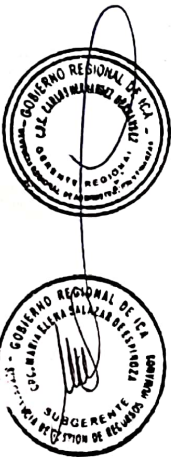
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Para ello, deberá comunicar a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con copia al jefe de la dependencia en la que labora, la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso de su derecho dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.

**1.4. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES:** Se otorga ésta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del trabajador) hasta por cinco (05) días calendario en cada caso, pudiendo extenderse hasta ocho (08) días calendario cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador. Cabe precisar que dicha licencia se otorga para los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y N° 276; sin embargo, para los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se le





reconoce por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador acorde a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM.

Para tener derecho, el trabajador debe presentar el Acta de Defunción en original o copia fedateada a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**1.5. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL DE FAMILIARES DIRECTOS:** La licencia por enfermedad grave o terminal de familiares directos es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de conformidad a la Ley N° 30012 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

**1.6. LICENCIA POR CAPACITACIÓN:** Cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

**1.7. LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES:** Se concede para atender asuntos relacionados con:

1.7.1. Matrimonio del trabajador(a).

1.7.2. Enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

El periodo concedido será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador, sin exceder los treinta (30) días.

Los trabajadores que soliciten licencia a cuenta del periodo vacacional vigente deberán adjuntar el correspondiente certificado médico original del familiar directo del trabajador o partida de matrimonio original que sustente el pedido, contando con la visación del gerente o subgerente inmediato del trabajador.

Cuando el trabajador solicite licencia a cuenta de las vacaciones pendientes o postergadas no se requerirá la documentación sustentatoria.

En ese caso, el periodo de descanso vacacional deberá ser en forma fraccionada por un mínimo de siete (07) días y la solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas del inicio de la licencia.

Para tener derecho, el trabajador debe contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, obrero, designado o contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

**1.8. POR ONOMÁSTICO:** Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al trabajador cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su





onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquier otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente.

La licencia por onomástico se concede al trabajador previo aviso a su jefe inmediato, con la presentación de la solicitud veinticuatro (24) horas, correspondiendo a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos realizar la verificación del onomástico del servidor.

En los casos que el servidor decida tomar su día de descanso cualquier otro día que no sea su onomástico, será debidamente informado en su solicitud y adjuntará copia simple de su Documento Nacional de identidad -DNI a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

## 2. Las licencias sin goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

**2.1. POR MOTIVOS PARTICULARES:** Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

**Artículo 31°.-** La vigencia de la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los periodos otorgados por licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.

**Artículo 32°.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Las comisiones de servicio otorgadas por horas serán autorizadas a través de la "Papeleta de Permiso y Comisión de Servicio" debidamente firmada por el Jefe inmediato y el trabajador. En el caso que la comisión de servicio conlleve un (01) día o más serán autorizadas a través de un Memorando por el Jefe inmediato.

El trabajador en comisión tendrá derecho al pago de sus gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Al término de la comisión, el trabajador presentará a su jefe inmediato, un informe detallado sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos que haya irrogado la comisión.

El uso de la papeleta de salida, es obligatorio para la comisión de servicios en el ámbito local, y permisos que impliquen ausentarse hasta por tres (03) horas del centro de trabajo, siendo requisito indispensable para su uso el haber registrado su ingreso a la entidad.





Las papeletas de salida, deberán indicar el lugar y las tareas a desarrollar por parte del trabajador y solo tendrán validez cuando se encuentren suscritas en señal de aprobación por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos o la Oficina que haga sus veces y la aprobación del Jefe Inmediato.

En casos excepcionales, las papeletas de salida solo serán suscritas por el Jefe Inmediato con cargo a regularizar durante el día por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

## CAPITULO V DEL DESCANSO , FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO VACACIONAL

**Artículo 33°.-** El descanso vacacional es de treinta (30) días calendario y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional, debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el GORE ICA elabore. A falta de acuerdo entre las partes para fijar el periodo de las vacaciones, ésta será fijada por la entidad.

En circunstancias excepcionales el Gobernador Regional o el Gerente General podrá autorizar el goce del descanso vacacional en condiciones diferentes a las señaladas en el presente artículo.

### **Artículo 34°.- Adelanto del descanso vacacional**

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario en mérito al Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, o la que haga sus veces, hasta el tercer día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos o la que haga sus veces, luego de verificar la solicitud del servidor, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto de descanso vacacional.

### **Artículo 35°.- Fraccionamiento del descanso vacacional**





El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- i) Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios ininterrumpidos.
- ii) El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- iii) Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

**Artículo 36°.-** El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, el treinta de noviembre de cada año, bajo responsabilidad del servidor encargado de elaborar el mencionado Rol Anual de Vacaciones; asimismo, la programación deberá ser remitida a todas las oficinas del Gobierno Regional de Ica con la finalidad que adopten las medidas correspondientes.



**Artículo 37°.-** Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (07) días calendarios continuos.

**Artículo 38°.-** Es política del GORE ICA no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.



**Artículo 39°.-** Sólo se procederá a postergar el descanso vacacional en casos excepcionales y por necesidades del servicio, lo cual deberá ser solicitado por escrito por el jefe inmediato a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos con setenta y dos (72) horas de anticipación al inicio de las vacaciones programadas, caso contrario dicha solicitud será considerada extemporánea.

**Artículo 40°.-** Cuando por necesidad del servicio, el Gerente, Subgerentes o jefe inmediato requiera los servicios del trabajador podrá interrumpir o suspender el descanso físico vacacional de éste, en el día y mes que estime pertinente. Dicho requerimiento debe ser comunicado a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos con veinticuatro (24) horas de anticipación, para el registro en los sistemas correspondientes de control.

## CAPITULO VI DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 41°.-** Los desplazamientos del personal del Gobierno Regional son los siguientes, precisando que de existir vacios normativos en el presente RIT, aplicaremos



supletoriamente el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP:

a) **Permuta.**- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas, formalizándose con Resolución de los Titulares de ambas entidades.

Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede permuta de servidores de distintas carreras o régimen laboral.

La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar).

b) **Rotación.**- Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado caso contrario.

La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor. Para efectuar rotación de personal la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo.

c) **Designación.**- Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen.; asimismo, el desplazamiento implica que un servidor desempeñe diferentes funciones y experiencia según el grupo y nivel de carrera.

Entonces, podemos inferir que la designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directa o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, en este último caso se requiere el conocimiento previo de la entidad y del consentimiento del servidor, cabe precisar que debe concurrir ambos elementos para configurar la designación.

d) **Encargo.**- Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menos de treinta (30) días, ni exceder el periodo presupuestal. Se formaliza con Resolución del Titular de la Entidad.







**e) Transferencia.-** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado.

La transferencia tiene carácter permanente y excepcional, se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional, pasando el servidor de un programa o pliego presupuestal a otro de la Administración Pública con su respectiva dotación presupuestal.

**f) Reasignación.-** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de destino.

La reasignación es de carácter definitivo, pues equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.

**g) Comisión de servicio.-** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

La comisión de servicio se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser: en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Los desplazamientos de personal se realizarán de conformidad con la normatividad de la materia de cada régimen laboral; asimismo, los destacados entre entidades públicas pueden realizarse desde y hacia las entidades que no cuenten con la resolución de inicio del proceso de implementación, así como desde y hacia dichas entidades con entidades públicas que hayan iniciado el proceso de implementación, y, desde y hacia las entidades que cuenten con la resolución de inicio del proceso de implementación.

## CAPITULO VII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GORE ICA

**Artículo 42°.-** Corresponde al GORE ICA organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

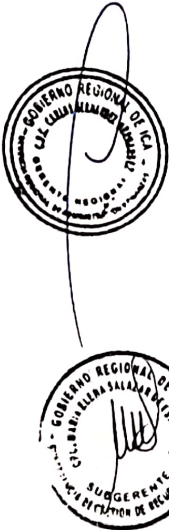


**Artículo 43°.** - Son derechos y atribuciones del GORE ICA los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades,
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar sanciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- g) Proporcionar el documento de identificación (fotocheck) a todos los servidores del Gobierno Regional de Ica, pudiendo poder otorgar un duplicado del mismo, en casos de pérdida o deterioro del mismo.

**Artículo 44°.** - Son obligaciones del GORE ICA:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el RIT y demás disposiciones de orden interno.
- b) Otorgar todas las facilidades a los trabajadores para la constitución de organismos sindicales o del ejercicio del derecho de sindicalización.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- e) Velar por la seguridad y la salud laboral del trabajador.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la Carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Promover una buena atmósfera de trabajo y el logro de los cometidos del trabajador, así como su desarrollo profesional.



## CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 45 °.** - Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:



- a) A la reserva sobre la Información que pudiera afectar su Intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que el mismo, no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo los trabajadores del GORE ICA.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral del GORE ICA
- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía dentro de la entidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables al GORE ICA.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores del GORE ICA, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo con lo dispuesto en el literal l) del artículo 35° de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.





## CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 46°.** - Forma parte de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del GORE ICA, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

### 1. Obligaciones de los trabajadores

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente RIT y en general las disposiciones que hubiera dictado la entidad, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.

b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe inmediato, Asimismo deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la entidad para el uso las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe la entidad en caso de vacaciones y licencias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

d) Guardar reserva sobre los asuntos propios del GORE ICA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que concierne en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán devolver al GORE ICA, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para efectuar la correspondiente entrega de cargo, excepcionalmente debido a la complejidad del acervo documentaria, se otorgará un plazo cinco (5) días hábiles adicionales para realizar la entrega de cargo, previa solicitud del servidor saliente. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada del GORE ICA o hacer valer su condición de servidor del GORE ICA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la misma sin autorización.

e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin





autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal del GORE ICA aludido en el Art. 17° del presente RJT.

f) En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, correspondiendo a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos establecer los mecanismos para su realización.

g) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

h) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el GORE ICA; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la entidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la institución o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el GORE ICA.

## 2. Prohibiciones de los trabajadores

a) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el Sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador. No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

b) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de GORE ICA. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942; Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y las disposiciones que sobre el particular emita el GORE ICA. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y SERVIR.

c) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.





## CAPITULO X NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 47°.** - El GORE ICA y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Para ello, el GORE ICA conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 48°.** - El GORE ICA procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 49°.-** El GORE ICA desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

## CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 50°.-** El GORE ICA establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la entidad.

La participación de los trabajadores del GORE ICA en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Artículo 51°.-** Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.





## CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 52°.** - El GORE ICA promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

**Artículo 53°.** - La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas del GORE ICA y previa conformidad de la Gerencia General Regional, aprobará el Plan durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

**Artículo 54°.** - Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del GORE ICA, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**Artículo 55°.** - Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por el GORE ICA en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

## CAPITULO XII DE LOS RECLAMOS LABORALES

**Artículo 56°.** - La primera instancia para resolver los reclamos laborales es la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con excepción de los reclamos laborales del Gerente General, los Gerentes Regionales y Directores Regionales, donde la primera instancia administrativa la constituye la Gerencia General Regional, en mérito al Decreto Regional N° 001-2004-GORE-ICA.

En el caso de los Subgerentes, Asesores y otros trabajadores, la primera instancia para resolver los reclamos laborales la constituye la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

## CAPITULO XIV DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONES DISCIPLINARIAS





**Artículo 57°.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción y omisión voluntaria o no del trabajador, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes derivadas de la relación laboral con el Gobierno Regional de Ica y las funciones propias del puesto que desempeña, para ello el Procedimiento Administrativo Disciplinario estará regulado según lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Constituyen faltas disciplinarias del trabajador sujetos a sanción, las siguientes:

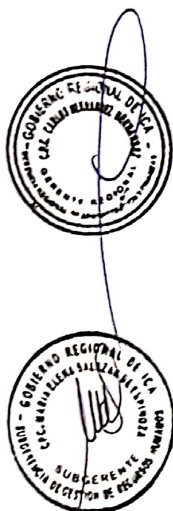
- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057, y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplinación o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa (practicante pre-profesional o profesional), preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.







- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Alterar el mecanismo de control de asistencia establecido por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y/o quien haga sus veces.
- r) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del Gobierno Regional de Ica o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por que estas se realicen.
- s) No cumplir con las comisiones de servicios que se hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- t) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, así como el presente reglamento.
- u) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- v) Realizar actos de discriminación que impidan y/o limiten la inclusión, social, política y cultural de los jóvenes y personas con discapacidad o grupos sociales marginados.
- w) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005- PCM.



**Artículo 58°.** - A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la entidad, se establecerán las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en el legajo personal.

**Artículo 59°.** - La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 60°.** - La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos



humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 61°.** - La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 62°.** - La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- d) La concurrencia de varias faltas.
- e) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- f) La reincidencia en la comisión de la falta.
- g) La continuidad en la comisión de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

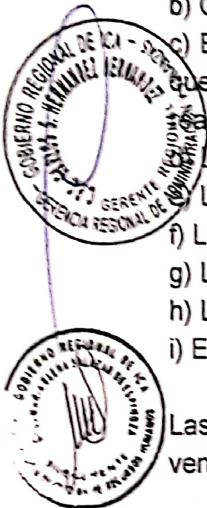
Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

**Artículo 63°.** - Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.





- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

**Artículo 64°.-** La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al trabajador por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el trabajador tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el trabajador procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

**Artículo 65°.-** Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien es designado mediante Resolución del Titular de la Entidad y se encuentra encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del GORE ICA. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

**Artículo 66°.** - El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.





a) **Fase Instructiva:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al trabajador de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al trabajador, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) **Fase sancionadora:** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.



**Artículo 67°.-** Para las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, se aplica el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD previsto en la Ley del Servicio Civil, debido a la imposibilidad sancionadora de la Contraloría General de la República, en virtud a la Sentencia del Tribunal Constitucional, recaída en el Expediente N° 00020-2015-PI/TC, 2019, que declaró inconstitucional el artículo 46° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú.

## CAPITULO XV TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

**Artículo 68°.** - Son causas del término del vínculo laboral en los regímenes laborales contenidos en el Decreto Legislativo N° 276, N° 1057 y Ley N° 30057, las que a continuación se detallan:

- El fallecimiento del trabajador.
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- El mutuo disenso entre el trabajador y el GORE ICA.
- La invalidez absoluta permanente, sobreviniente.
- La jubilación.



- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- g) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- h) Por decisión discrecional, en el caso de los trabajadores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 69°.** - Al finalizar la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato con todas las formalidades de ley.

## CAPITULO XVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - Corresponderá a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente RIT así como el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIT, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas.

**SEGUNDA.** - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIT, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** - Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.** - Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

**QUINTA.** - En caso de los trabajadores destacados a la sede del Gobierno Regional de Ica, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la entidad de destino o la que haga sus veces se encargará del control de asistencia de dichos trabajadores, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (05) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas para los descuentos y pagos correspondientes.

**SEXTA.** - Los aspectos no contemplados en el presente RIT serán consultados a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y resueltos de conformidad con la norma específica para cada caso.





**SEPTIMA.**- Disponer la elaboración de la Directiva de Entrega de Cargo de servidores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica, a cargo de la Subgerencia de Modernización de Gestión en coordinación con la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**CAPITULO XVI  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** - El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación.

**SEGUNDA.**- Deróguese la Resolución Ejecutiva N° 493-2015-GORE-ICA/GR de fecha 30 de diciembre de 2015, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional.

**TERCERA.** - Deróguense y/o déjense sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente RIT.

